

Statut Przedszkola nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Łapach

Spis treści:

Rozdział I Postanowienia ogólne	str.2
Rozdział II Cele i zadania przedszkola	str.2
Rozdział III Organizacja pracy przedszkola	str.3
Rozdział IV Organy przedszkola i ich kompetencje	str.18
Rozdział V Pracownicy przedszkola	str.23
Rozdział VI Prawa i obowiązki dziecka	str.40
Rozdział VII Rodzice w przedszkolu/ Prawa i obowiązki	str.45
Rozdział VIII Postanowienia końcowe	str.50

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Łapach, zwane dalej przedszkolem jest publiczną placówką oświatową, mającą swoją siedzibę w Łapach przy ul. Polnej 27.

§2. Na pieczęciach i szyldzie używana jest nazwa: Przedszkole nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Łapach

§3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Łapy

§4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

§5. Przedszkole prowadzi:

- 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3-6 lat;
- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§6. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz Konwencji o Prawach Dziecka poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z dziećmi, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, z wykorzystaniem zróżnicowanych metod i form pracy z dzieckiem zaczerpniętych z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

§ 7. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:

- 1) organizowanie oddziałów, do których uczęszczają dzieci o zbliżonym wieku;
- 2) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 3) prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 4) umożliwienie realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych możliwości dziecka;
- 5) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

§8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji określa roczny plan pracy przedszkola oraz miesięczne plany pracy dla poszczególnych oddziałów.

§9. Przedszkole realizuje wczesne wspomaganie zgodnie z opinią o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

§10. Przedszkole organizuje i realizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§11. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z dzieci według zbliżonego wieku, których liczba nie może przekraczać 25.

§12. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

§13. Szczegółową organizację przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.

§14. Na każdy oddział przysługują 2 etaty nauczyciela i 1 etat woźnej.

§15. W grupach 3 – 4 latków, gdy liczba 3 latków przekracza 10 osób przysługuje jeden etat pomocy nauczycielki i jeden etat woźnej oddziałowej.

§16. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.

§17.1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem miesięcznej przerwy wakacyjnej. Przerwę wakacyjną ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb i zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci, oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. 1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zawieszenie zajęć w przedszkolu na czas oznaczony następuje w przypadku wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub wewnątrz budynku zagrażającej zdrowiu wychowanków,
 - 3) zagrożenia epidemiologicznego,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci
3. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze offline będą się odbywały z wykorzystaniem:
- a) strony internetowej przedszkola
 - b) wiadomościami e-mail
 - c) portalu społecznościowego,
 - d) komunikatora Messengera
4. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, będą realizowane:
- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
 - 3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
6. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń, tj.: komputer, telewizor, telefon i ich dostępności w domu dziecka, wiek i etap rozwoju dziecka, a także sytuację rodzinną.
9. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.

Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, specjalistów czy instruktorów zajęć dodatkowych oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem. Ustala się maksymalny czas pracy przed komputerem dla dzieci w wieku przedszkolnym 30 minut dziennie.

10. Nauczyciele będą podawać dzieciom zadania edukacyjne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadania dodatkowych dla chętnych.

11. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponowane będą sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku.

12. Zajęcia offline oraz godziny konsultacji z rodzicami odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.

13. Nauczyciele będą zamieszczać propozycje zadań do wykonania przez dzieci, tj.:

a) prac plastycznych

b) projektów technicznych,

c) zabaw badawczych i eksperymentów,

d) opracowanych propozycji twórczej aktywności dzieci,

e) wskazywania zasobów internetowych np.: słuchowisk, audycji radiowych, telewizyjnych, a także programów i zabaw online

10. Rodzice dzieci 6-letnich z uwagi na fakt obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do wysyłania w formie elektronicznej sprawozdań z realizacji aktywności proponowanych przez nauczycieli oraz do dzielenia się spostrzeżeniami, wnioskami dotyczącymi pracy dzieci podczas „kształcenia na odległość”.

14. Potwierdzeniem uczestnictwa w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie umieszczenie przez rodzica na profilu grupy informacji o chęci udziału w/w zajęciach, umieszczaniu zdjęć z wykonania zadania.

15. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

a) nauczyciele wykorzystują technologie informacyjno-komunikacyjne do realizacji zajęć kształcenia na odległość obsługiwane z poziomu komputerów, poprzez spotkania on-line w różnej formie, programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym,

b) dzieciom będą przekazywane materiały niezbędne do realizacji tych zajęć za pomocą poczty elektronicznej na adres a-mail rodzica,

c) przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

d) uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzone będzie, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki poprzez kontakt z rodzicami poprzez telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami, systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci.

§18.1 Godzina prowadzonych zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć, w tym zajęć z religii, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut;

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych trwa 60 minut;

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§19. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia umuzykalniające, nauka języka angielskiego, rytmika, dżudo, taniec towarzyski.

§20. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

§21. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych organizuje się naukę religii, w oparciu o odrębne przepisy prawa.

1. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:

1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko,

2) wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.

2. Gdy na naukę religii w przedszkolu zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków danego oddziału, lub zgłosi się równo lub więcej niż siedmiu dzieci, przedszkole zorganizuje naukę religii w grupie międzyoddziałowej.
3. Nauka religii odbywa się w wymiarze jednego zajęcia przedszkolnego w tygodniu, właściwego dla danego poziomu nauczania (3-4 latki 15 minut, 5-6 latki 30 minut)
4. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
5. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - 1) w przypadku Kościoła katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego,
 - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
6. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§22.Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.

§22.1. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:

- 1) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem
 - 2) salę gimnastyczną
 - 3) salę rehabilitacyjną
 - 4) suchy basen
 - 5) pomieszczenia sanitarne
 - 6) pomieszczenia socjalne
 - 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
 - 8) szatnię dla dzieci
 - 9) kuchnię
 - 10) szatnię dla personelu
 - 11) plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabawy dzieciom.
2. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §37 niniejszego statutu;
 - 2) przestrzeganie liczebności grup;

- 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 6) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 9) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 10) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 14) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 18) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarno - higienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej w szczególności: mydła do rąk; ręczników papierowych lub suszarki do rąk; papieru toaletowego.

§23. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

§24. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.

§25. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§26. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§27. Sposób i tryb organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci, zwanego dalej „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym”, dyrektor przedszkola organizuje w oparciu o aktualne przepisy prawa i rozporządzenia MEN w sprawie *Indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży*.

§28. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§29. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć

§30. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.

§31. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.

§32. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

§33. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści

wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

§34.1. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.

2. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 1 za zgodą organu prowadzącego przedszkole.

3. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 1.

4. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 3, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.

2. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

§35. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.

§36. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia umożliwia uczęszczanie do przedszkola, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego, powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący przedszkole.

§37.1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

1) Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.

2) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

3) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

4) Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

5) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

6) Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

7) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura

8) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

9) Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień).

10) Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, przepisów ruchu drogowego.

11) W przedszkolu stosuje się szczególne środki ochrony małoletnich. Określa je przedszkolny dokument pod nazwą „Standardy Ochrony Małoletnich” wprowadzony odrębnym zarządzeniem dyrektora przedszkola. Przedszkolny dokument „Standardy Ochrony

Małoletnich” zawiera zbiór zasad i procedur postępowania, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka.

2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

3. Zabawy i zajęcia prowadzone na placu zabaw odbywają się zgodnie z *Regulaminem korzystania z placu zabaw*

§38.1. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

1) Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola

2) Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale

3) Zastępstwa wicedyrektor odnotowuje w zeszycie zastępstw, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem

4) Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć

2. Praca dydaktyczno – wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy

§39.1. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, okresy przedświąteczne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.

2. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięciolatki z sześciolatkami).

§40.1. W okresie wakacji przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszeń większej niż 25 wychowanków.

2. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

3. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 7.30 i 15.30 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 7.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 15.30 do momentu zamknięcia przedszkola.

4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z *Regulaminem Organizacji Wycieczek*

§41.1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w aktualnych rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z: rodzicami, psychologiem, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§42.1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
- 4) porad i konsultacji.

§ 43.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców
- 2) dyrektora przedszkola,
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem
- 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania
- 5) poradni
- 6) asystenta edukacji romskiej
- 7) pomocy nauczyciela
- 8) pracownika socjalnego
- 9) asystenta rodziny
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§44. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

§45. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 dzieci.

§46. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 45

§47.1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w przedszkolu to:

1) korekcyjno – kompensacyjne oraz zajęcia z gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej, organizowane dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się oraz wad postawy; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej oraz kwalifikacje do prowadzenia zajęć z gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 dzieci;

2) logopedyczne, organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć od 2 do 4 dzieci;

3) zajęcia dla dzieci z autyzmem, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne inne o charakterze terapeutycznym;

§48. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§49. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola.

§50. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§51. Przedszkole prowadzi grupy integracyjne.

§52.1. W oddziale integracyjnym liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 2 - 5 dzieci niepełnosprawnych

2) Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkola z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych

§53. Na każdy oddział integracyjny przysługują dwa etaty nauczyciela i jeden etat nauczyciela wspomagającego oraz jeden etat woźnej oddziałowej

§54.1. W przedszkolu może być zatrudniony pedagog, psycholog i logopeda, nauczyciel gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej, rehabilitant ruchowy, specjalista Integracji Sensorycznej, którzy udzielają konsultacji, porad dla rodziców i nauczycieli.

§55. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godz. dziennie.

§56.1. Dzieci sześciolatnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Diagnoza przedszkolna obejmuje dzieci sześciolatnie. Na wniosek rodzica może obejmować dziecko pięcioletnie.

3. Czas pobytu dziecka sześciolatniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie tj. przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego

4. W związku ze zmniejszoną wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne mogą mieć skrócony czas pobytu w przedszkolu z możliwością wydłużenia go wg wskazań personelu pedagogicznego zależnie od potrzeb dziecka.

§57.1. Do zadań nauczycieli oraz specjalistów w przedszkolu, należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków. Dla dzieci z orzeczeniem zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

4a) o brzmieniu „Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w toku bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów (tym psychologa i pedagoga specjalnego),

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanków oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą w szczególności:

1) obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

2) systematycznie informują rodziców o postępach i rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;

3) opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

3. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają wychowankowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora.

4. Wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola, o których mowa w ust. 3, informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z ww. dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z wychowankiem.

5. Dyrektor przedszkola ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 6.

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 47 ust. 1 pkt. 1–3 ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji przedszkola, odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu

pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.

7. Nauczyciele, specjaliści, planując udzielanie wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 43.1.

8. W przypadku wychowanków objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele i specjaliści udzielający dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

9. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w formach, o których mowa w §47 ust. 1 pkt. 1–3, ust. oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

10. Dyrektor przedszkola, może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§58.Przedszkole posiada możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania rozwoju.

§59.1.Dyrektor przedszkola powołuje zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju dla każdego dziecka na podstawie:

- 1) opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną
- 2) informacji od rodziców o tym, że dziecko nie korzysta z zajęć organizowanych w ramach wczesnego wspomagania rozwoju w innej placówce oświatowej
- 3) pisma zatwierdzającego przydział godzin wczesnego wspomagania rozwoju przez organ prowadzący

§60.1.W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

- 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka w szczególności: oligofrenopedagog/pedagog specjalny, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 2) psycholog

3) logopeda

2. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni niż wymienieni w ust. 2 specjaliści (fizjoterapeuta, terapeuta integracji sensorycznej itp.)

§61. Pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola lub nauczyciel wyznaczony (upoważniony) przez dyrektora.

§62.1. Zespół dokumentuje działania w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania poprzez:

- 1) Prowadzenie indywidualnych dzienników zajęć
- 2) Opracowanie indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju
- 3) Opracowanie oceny postępów dziecka
- 4) „Arkusze obserwacji dziecka” – zawartość arkusza określa § 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci z dnia 24 sierpnia 2017 r.

§63.1. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie
- 2) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym, przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy stosownie do jego potrzeb
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

§64.1. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

§65. Liczba godzin , o których mowa w ust. 1 ustala organ prowadzący przedszkole.

§66. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2-3 dzieci, z udziałem ich rodzin.

1. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

§67. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami.

§68. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskiwaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
- 4) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym.

§69.1. W celu zabezpieczenia budynku przedszkola przed zagrożeniami oraz bezpieczeństwa dzieci przebywających na placu przedszkolnym wprowadzono kamery wizyjne, które obejmują następujące obszary: wejście główne przedszkola, przedszkolny plac zabaw.

- 1) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora.
- 2) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni, zapis monitoringu jest udostępniany za zgodą dyrektora przedszkola

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§70.1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców.

§71.1. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
- 2) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- 5) Współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- 6) Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w przedszkolu,
- 7) Udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
- 8) Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu,
- 9) W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością zajęcia o charakterze terapeutycznym,
- 10) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- 11) Powołuje Komisję rekrutacyjno kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność,
- 12) Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 13) Opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
- 14) Skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 91.1. Statutu.

2.Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- 1) Opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
- 2) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,
- 3) Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
- 4) Dbą o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

- 5) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - 6) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - 7) Opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - 8) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 9) Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
 - 15) Organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
 - 16) Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - 2) Powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - 3) Dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - 4) Przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
 - 5) Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - 6) Udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa,
 - 7) Załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 8) Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - 9) Wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 10) Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - 11) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 12) Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - 13) Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
4. W przypadkach określonych przepisami prawa lub w celu określenia kierunków pracy Przedszkola dyrektor może wydawać zarządzenia jako akt prawa wewnętrznego.

§ 72.1. W przedszkolu może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora.

1) powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego;

2. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:

1) Organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli,

2) Przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji przedszkola (m.in. koncepcji pracy przedszkola, rocznego planu pracy przedszkola, przedszkolnego zestawu programów, przydziału czynności dodatkowych nauczycielom, planu wewnątrz przedszkolnego doskonalenia nauczycieli, planu imprez przedszkolnych)

3) Prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, ewaluacją wewnętrzną przedszkola oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,

4) Terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz innych sprawozdań zleconych przez dyrektora Przedszkola,

5) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;

6) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;

7) Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;

8) Opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania

9) Wnioskowanie do dyrektora o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli

10) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

11) Opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego; Kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;

12) Przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www. przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;

13) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;

14) Sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczycieli programów dopuszczonych do realizacji,

15) W przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej chorobą, zatwierdzanie bieżących dokumentów finansowych;

16) Hospitowanie nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i pohospitacyjnych oraz egzekwowanie ich wykonania;

17) Wnioskowanie do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;

18) Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich;

19) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

§72.1.W Przedszkolu funkcjonuje rada pedagogiczna jako kolegialny organ Przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych.

2. Rada pedagogiczna realizuje swoje kompetencje w oparciu o przepisy zawarte w ustawie prawo oświatowe oraz innych aktach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy.

§73.1.W Przedszkolu funkcjonuje rada rodziców jako kolegialny organ Przedszkola reprezentujący ogół rodziców wychowanków.

2. Rada rodziców realizuje swoje kompetencje w oparciu o przepisy zawarte w ustawie prawo oświatowe.

§74. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

§75. 1.Spory kompetencyjne między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor Przedszkola.

2.W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;

5) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§76.1.Pracownikami przedszkola są nauczyciele, specjaliści wspomagający rozwój dziecka (logopeda, pedagog, psycholog, rehabilitant ruchowy, terapeuta integracji sensorycznej) oraz pracownicy administracji i obsługi.

2. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy w szczególności dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci poprzez przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w przedszkolu.

§77.1. Do zadań nauczyciel należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) przestrzeganie przepisów prawa dotyczących działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola
- 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 7) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji;
- 10) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 12) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami oraz innych zadań zleconych przez dyrektora;
- 13) informowanie nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nauczyciela oddziale;

- 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 18) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 22) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 23) w ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci lub ich rodziców.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;

- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 8) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 10) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci będących na diecie;
- 11) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 12) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

3. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
- 2) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 3) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 4) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 5) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 6) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 7) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora

przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.

- 8) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 9) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 10) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 11) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 12).udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 13) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;

4.W grupach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

5. Do zadań pedagoga, psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę, ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanka w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym wychowankom;
- 5) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych w zależności od potrzeb;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Do zadań nauczyciela z gimnastyki – korekcyjno – kompensacyjnej należy w szczególności:

- 1) Czuwanie nad równowagą rozwojową dziecka oraz wyrobienie trwałych nawyków mających zasadnicze znaczenie dla zachowania zdrowia;
- 2) Organizowanie zespołów korekcyjno-kompensacyjnych łącząc dzieci według rodzaju zaburzeń;
- 3) Uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, płci oraz wszelkich zaleceń lekarskich;
- 4) Przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowania trudności natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń;
- 5) Współdziałanie w ramach swoich kompetencji z rodzicami w zakresie: wymiany spostrzeżeń na temat form i metod pracy, udzielenie instruktażu rodzicom w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia;
- 6) Uczestniczenie w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli;
- 7) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

8. Do zadań rehabilitanta ruchowego, specjalisty SI w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) usprawnianie prowadzące do osiągnięcia maksymalnych możliwości psychoruchowych dziecka;
- 2) wspomaganie i kompensowanie rozwoju ruchowego dziecka;
- 3) czuwanie nad równowagą rozwojową dziecka oraz wyrobienie trwałych nawyków mających zasadnicze znaczenie dla zachowania zdrowia;
- 4) współtworzenie w zespole specjalistów i realizacja indywidualnych programów terapeutycznych dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 6) współdziałanie w ramach swoich kompetencji z rodzicami w zakresie: wymiany spostrzeżeń na temat form i metod pracy, udzielenie instruktażu rodzicom w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia;
- 7) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli;
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

9. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi w grupie;
- 2) Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z dziećmi w tej grupie oraz odpowiedzialność za ich jakość;
- 3) Tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka;
- 4) Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków;
- 5) Opracowanie indywidualnych programów rehabilitacji dzieci niepełnosprawnych;
- 6) Współpraca z psychologiem, logopedą, rehabilitantem ruchowym odbywająca się poprzez wymianę wyników diagnozy oraz postępowania stymulacyjno-terapeutycznego;
- 7) Dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznych. Informowanie rodziców o postępach;
- 8) Udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich;
- 9) Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola;
- 10) Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej;

- 11) Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem;
- 12) Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej;
- 13) Współdziałania z nauczycielami pracującymi w grupie;
- 14) Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej;
- 15) Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;
- 16) Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska;
- 17) Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
- 18) Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
- 19) Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce;
- 20) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 21) Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
- 22) Informowanie nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nauczyciela w oddziale;
- 23) Codzienne podpisywanie listy obecności;
- 24) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 25) Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 26) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

10. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 2) Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego;
- 3) Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania;
- 4) Decydowania o doborze form i metod pracy;
- 5) Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki;
- 6) Znajomości systemu motywującego do pracy;
- 7) Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
- 8) Promowania swoich działań w środowisku lokalnym;

- 9) Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki;
- 10) Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami;
- 11) Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola;
- 12) Wynagrodzenia za swoją pracę;
- 13) Prawo do urlopu wypoczynkowego;
- 14) Uprawnienia o charakterze socjalnym;
- 15) Uprawnienia do nagród i wyróżnień.

11. Do zadań nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy w szczególności:

- 1) Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;
- 2) Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków;
- 3) Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci;
- 4) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 5) Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
- 6) Dbanie o dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie, estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§78.1. W przedszkolu zatrudnia się:

- 1) pomoce nauczycielki;
- 2) intendenta;
- 3) referenta;
- 4) kucharza;
- 5) pomoce kucharza;
- 6) woźne oddziałowe;
- 7) pracownika gospodarczego.

2. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi;

- 2) Zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych;
- 3) Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce;
- 4) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 5) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 6) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 7) Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 8) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 9) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.

3. Do obowiązków intendenta należy:

- 1) Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym;
- 2) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 3) Przestrzeganie norm żywieniowych;
- 4) Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni;
- 5) Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
- 6) Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo – wartościowych;
- 7) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością;
- 8) Codziennie wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców;
- 9) Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.;
- 10) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia;
- 11) Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych;
- 12) Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw;
- 13) Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności;

- 14) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych;
- 15) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 16) Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- 17) Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 18) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 19) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 20) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

4. Do obowiązków referenta należy:

- 1) Prowadzenie sekretariatu tj. rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników i obsługi;
- 2) Pobieranie od rodziców opłat za przedszkole;
- 3) Odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze, sprzęt i urządzenia techniczne;
- 4) Sporządzanie zestawu wpłat i przekazywanie jej na bieżąco księgowości w Biura Obsługi Szkół (BOSS);
- 5) Odprowadzanie do banku zainkasowaną gotówkę zgodnie z przepisami prawa finansowego;
- 6) Czuwanie nad wdrażaniem systemu HACCP;
- 7) Zakupywanie sprzętu i materiałów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
- 8) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z potrzebami dokonywanie rozliczeń z gotówki rachunkami;
- 9) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 10) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 11) Przestrzeganie czasu pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 12) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 13) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeby placówki zleconych przez dyrektora.

6. Do obowiązków kucharza należy:

- 1) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP;
- 2) Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym;
- 3) Organizowanie pracy personelu kuchni;
- 4) Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi
- 5) Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi;
- 6) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 7) Przestrzeganie norm żywieniowych;
- 8) Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;
- 9) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 10) Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 11) Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
- 12) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
- 13) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;
- 14) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- 15) Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne;
- 16) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia;
- 17) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 18) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 19) Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);
- 20) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;

- 21) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
- 22) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 23) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

7. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;

- 2) Pomoc w przygotowywaniu posiłków z godnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 3) Przestrzeganie norm żywieniowych;
- 4) Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi;
- 5) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 6) Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 7) Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
- 8) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
- 9) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;
- 10) Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce;
- 11) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- 12) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 13) Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 14) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola;
- 15) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 16) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 17) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

8. Do obowiązków starszy woźny należy:

- 1) Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;

- 2) Codzienne odkurzenie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z pótek, szafek, parapetów, zabawek ,czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zaleconą gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach;
- 3) Raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach;
- 4) Raz w tygodniu dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach;
- 5) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych;
- 6) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych;
- 7) Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
- 8) Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków;
- 9) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczenie;
- 10) Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;
- 11) Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;
- 12) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej Efektywny;
- 13) Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 14) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 15) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 16) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 17) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
- 18) Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);
- 19) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 20) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

9. Do obowiązków robotnika wykwalifikowanego należy:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu;
- 2) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pojemników na odpady;
- 3) Prowadzenie rejestru konserwacji zmywarki i kociołków parowych;
- 4) Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów;
- 5) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem;
- 6) Przestrzeganie, przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 7) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 8) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 9) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 10) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
- 11) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 12) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 13) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

§78.1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 2,5 r. ż. do 6 lat. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci na dietach.

3. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

4. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń.

5. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz regulaminu rekrutacji dzieci do Przedszkola

§79. 1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, a w szczególności do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- 3) bezpiecznych warunków podczas pobytu w przedszkolu;
- 4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
- 5) wyboru zadań i sposobów ich wykonania;
- 6) zabawy i wypoczynku;
- 7) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź;
- 8) znajomości swoich praw.

§80. 1. Do obowiązków dziecka należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- 3) przestrzegania higieny osobistej;
- 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- 5) pełnienie dyżurów.
- 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

§81.1. System motywacyjny

2. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela.
- 2) pochwałą do rodziców,
- 3) nagrodą rzeczową,
- 4) listem gratulacyjnym,
- 5) pochwałą dyrektora ,
- 6) odznaką honorową przedszkola.

3. W sytuacji świadomego niestosowania się do obowiązujących norm i zasad w przedszkolu wobec dziecka podejmowane są konsekwencje w formie:

- 1) reprimendy – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,

- 2) odebrania dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
- 3) odsunięcia i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
- 5) czasowego ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

4. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§82.1. Do grupy integracyjnej kwalifikowane są dzieci o następujących rodzajach niepełnosprawności:

- 1) Dzieci rozwojowo opóźnione w zakresie percepcji, motoryki, mowy i myślenia;
 - 2) Dzieci z zaburzeniami w rozwoju emocjonalnym;
 - 3) Dzieci z zaburzeniami narządów ruchu, w tym dzieci z mózgowym porażeniem dziecięcym;
 - 4) Dzieci upośledzone umysłowo w stopniu lekkim i umiarkowanym;
 - 5) Dzieci z chorobami somatycznymi (z autyzmem).
2. Do grup integracyjnych przyjmuje się dzieci zdrowe od 3 do 6 lat i dzieci niepełnosprawne od 3 do 8 lat.
3. Przy doborze dzieci niepełnosprawnych do poszczególnych grup kierujemy się ich wiekiem rozwojowym a nie metrykalnym. Uwzględnia się przy tym odpowiednią ich liczbę, jak i specyfikę oraz głębokość zaburzeń.
4. Głębokość zaburzeń jest istotnym czynnikiem decydującym ostatecznie o przyjęciu dziecka do grupy, ponieważ nie tyle rodzaj niepełnosprawności co głębokość zaburzeń decyduje o efektywności funkcjonowania wychowania integracyjnego.
5. Decyzja o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego do przedszkola odbywa się etapowo:
- 1) I Etap. Analiza dokumentacji dziecka – wymagana jest dokumentacja medyczna dotycząca rodzaju niepełnosprawności, a także opinia lub orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - a) Rozmowa z rodzicami i z dzieckiem
 - b) Obserwacja dziecka w różnych sytuacjach
 - 2) II Etap. Próbnego włączenia dziecka do zaplanowanej grupy. Ciągła obserwacja.
 - 3) W związku z mniejszą wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne mogą mieć skrócony czas pobytu w przedszkolu, z możliwością wydłużenia go według wskazań personelu, zależnie od potrzeb dziecka.

4) Przyjmowanie dzieci pełnosprawnych do grup integracyjnych odbywa się za pełną zgodą rodziców, z podziałem na grupy adekwatnie do wieku dziecka.

5) Dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora planuje, ustala zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia. – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola informuje na piśmie rodziców dziecka.

§83.1.Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków w następujących przypadkach:

- 1) rodzice nie uregulują opłat za Przedszkole za dwa okresy płatności;
- 2) brak pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
- 3) zatajenia istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia;
- 4) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych dotyczących wychowania dziecka, a zastosowane poniżej działania:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z dyrektorem, nie przynoszą pożądanych efektów.

2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w §83.1ust.1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

3.Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniając Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

4.Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

5.Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

6.Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Podlaskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

8.W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. „Rygor natychmiastowej wykonalności” obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

ROZDZIAŁ VII

RODZICE W PRZEDSZKOLU/PRAWA I OBOWIĄZKI

§84.1.Przedszkole współdziała z rodzicami w realizacji celów i zadań przedszkola poprzez różnorodne formy kontaktów, do których należą w szczególności:

- 1) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku;
- 2) otwarte zajęcia;
- 3) konsultacje pedagogiczne;
- 4) bieżące kontakty indywidualne;
- 5) spotkania okolicznościowe.

2. Przedszkole organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel - dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

§ 85. Do głównych uprawnień rodziców należy w szczególności:

- 1) poznanie koncepcji pracy przedszkola, podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz realizowanego programu;
- 2) otrzymywanie bieżącej informacji o dziecku;
- 3) zgłaszania uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania przedszkola.

§ 86.1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy w szczególności:

- 1) terminowego wywiązywania się z zobowiązań finansowych wobec przedszkola;
- 2) przestrzegania zasad określonych w ramowym planie dnia;
- 3) przekazywanie informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu oraz informowanie przedszkola o niedyspozycji dziecka w danym dniu;
- 4) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;

- 5) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 6) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 7) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§87.1.W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów **zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola**

2. Osobami uprawnionymi do przyprowadzania i odbioru dziecka są rodzice lub inne osoby na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców;
3. Osoby, o których mowa w ust.1 zobowiązane są przyprowadzić dziecko do godz. 8.30, a odebrać do godz. 17.00;
4. Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00;
5. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej;
6. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej;
7. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola;
8. Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

§88.1.Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

- 1) Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
- 2) Rodzice (prawni opiekunowie dziecka) są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

- 3) Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem.
- 4) Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.
- 5) W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
- 6) Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
- 7) Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
- 8) Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia.
- 9) Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami.
- 10) Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

2. Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

- 1) Rodzice składają pisemne oświadczenie upoważniające osoby do odbioru dziecka z przedszkola w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem;
- 2) Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola;
- 3) Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00;
- 4) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane;
- 5) Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego;
- 6) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami;
- 7) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

8) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

9) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

10) Odbiór dziecka z placu zabaw następuje wyłącznie bezpośrednio u nauczycielki grupy do której uczęszcza dziecko.

11) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

12) Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

13) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

3. Wyposażenie wychowanka.

1) Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

2) Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3) Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

4) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci

§89.1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty godzinowej i opłaty za całodienne wyżywienie.

2. Opłatę godzinową za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący.

3. Wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

4.Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.

5.Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.

6.Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji odpłatnych świadczeń ustalana jest jako iloczyn: stawki godzinowej, o której mowa w ust. 2, liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas określony w ust. 5, wskazanej przez rodziców, oraz liczby dni pobytu dziecka w przedszkolu i wnoszona jest z góry, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Rozliczenie miesięcznej wysokości opłaty za czas faktycznej realizacji odpłatnych świadczeń w miesiącu poprzedzającym miesiąc rozliczenia, ustalana jest jako iloczyn stawki godzinowej, o której mowa w ust. 4 oraz liczby godzin faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas określony w ust 2.

7. Opłata, o której mowa w ust. 2 nie obejmuje kosztów wyżywienia dziecka.

8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zwrotowi podlega wysokość opłaty za korzystanie z całodziennego wyżywienia za każdy dzień jego nieobecności.

9.Całodziennie wyżywienie dotyczy każdego obecnego dziecka w przedszkolu. Opłata jest uiszczana za całodziennie wyżywienie bez względu na ilość zjedzonych przez dziecko posiłków.

10.Rodzice mogą korzystać z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w ramach refundacji całodziennego wyżywienia.

11.Rodzice mogą ubiegać się o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych przez organ prowadzący. Organ prowadzący może upoważnić do udzielania tych zwolnień dyrektora przedszkola.

12. Opłaty od rodziców pobierane są do 15 dnia każdego miesiąca z góry w kancelarii przedszkola. Potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest kwitariusz wpłaty.

13. Opłaty, o której mowa w ust. 2 nie wnoszą rodzice dzieci sześciolletnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Rodzice niniejszych dzieci ponoszą jedynie opłaty za wyżywienie dziecka.

14. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

§90.1.Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:

1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;

- 2) nauki własnej historii i kultury;
- 3) nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.

2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze dostosowanym do wieku dziecka.

3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§91.1. W przypadku wejścia w życie nowych aktów prawnych, zmian organizacyjnych bądź strukturalnych lub bazowych, wprowadza się zmiany w niniejszym statucie.

2. Po zaistnieniu konieczności dokonania zmian w treści niniejszego statutu dyrektor przedszkola powołuje trzyosobową komisję statutową spośród członków Rady Pedagogicznej, która:

- 1) opracowuje projekt nowelizacji Statutu w terminie 1 miesiąca od daty przyjęcia zobowiązania,
- 2) przygotowany projekt przedstawia dyrektorowi przedszkola i innym organom zespołu, a po uzyskaniu pozytywnej opinii tychże, przedstawia go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- 3) Rada Pedagogiczna uchwała nowelizację statutu przedszkola na posiedzeniu plenarnym,
- 4) znowelizowany statut zostaje przesłany do organu prowadzącego.

3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców, dzieci.

4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.

7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

8. Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu ...21.11.2017r.

9. Obowiązujące pieczęcie

10.Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu
.....31.10.2024r.....